New Nouveau
Brunswick

Office of the Comptroller ***Bureau du contrôleur***

2000-2001

Annual Report *Rapport annuel*

2000-2001 Annual Report

Published by:
Office of the Comptroller
Province of New Brunswick
P. O. Box 6000
Fredericton, NB
E3B 5H1
Canada

October 2001

Cover:
Communications New Brunswick

Printing and Binding:
Printing Services, Supply and Services

ISSN 1204-0398

Printed in New Brunswick

Rapport annuel 2000-2001

Publié par :
Bureau du contrôleur
Province du Nouveau-Brunswick
Case postale 6000
Fredericton (Nouveau-Brunswick)
E3B 5H1
Canada

Octobre 2001

Couverture :
Communications Nouveau-Brunswick

Imprimerie et reliure :
Services d'imprimerie, Approvisionnement et Services

ISSN 1204-0398

Imprimé au Nouveau-Brunswick

102-01333/

New Nouveau
Brunswick

Office of the Comptroller ***Bureau du contrôleur***

2000-2001

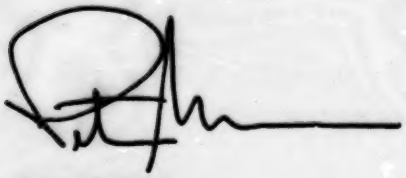
Annual Report *Rapport annuel*

The Honourable Marilyn Trenholme Counsell
Lieutenant-Governor of the
Province of New Brunswick

May it please Your Honour:

It is my privilege to submit the Annual Report of the Office of the Comptroller, Province of New Brunswick, for the fiscal year 1 April 2000 to 31 March 2001.

Respectfully submitted,



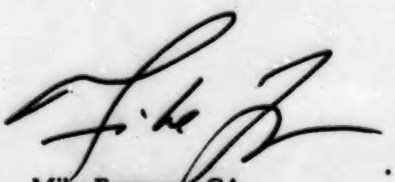
Peter Mesheau
Minister of Finance

The Honourable Peter Mesheau
Minister of Finance
Fredericton, NB

Sir:

I am pleased to be able to present the Annual Report describing operations of the Office of the Comptroller throughout the fiscal year 2000-2001.

Respectfully submitted,



Mike Ferguson, CA
Comptroller

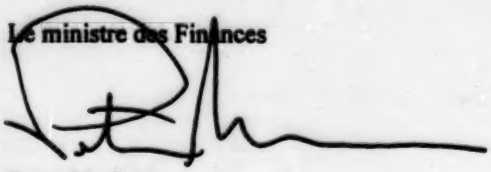
L'honorable Marilyn Trenholme Counsell
Lieutenante-gouverneure de la
Province du Nouveau-Brunswick

Plaise à Votre Honneur :

Je suis heureux de vous soumettre le rapport annuel du Bureau du contrôleur de la province du Nouveau-Brunswick pour l'exercice financier allant du 1er avril 2000 au 31 mars 2001.

Veuillez agréer, Votre Honneur, l'assurance de mon profond respect.

Le ministre des Finances



Peter Mesheau

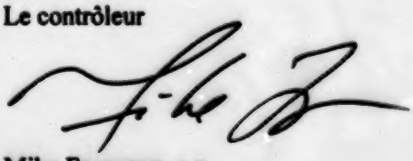
L'honorable Peter Mesheau
Ministre des Finances
Fredericton (Nouveau-Brunswick)

Monsieur :

Je suis heureux de vous soumettre le présent rapport annuel du Bureau du contrôleur pour l'exercice financier 2000-2001.

Veuillez agréer, Monsieur, l'assurance de mon profond respect.

Le contrôleur



Mike Ferguson, c.a.

Table of Contents

Page

2000-2001 Highlights 1

Office Overview

- Vision 2
- Mission 2
- Values 2
- Objectives 3
- Legal Mandate 3
- Roles and Responsibilities 4
- Organization Structure 4
- Activities and Services 6
- Financial Resources 9
- Human Resources 10

Year in Review

- Management Direction 13
- Relevance 14
- Achievement of Intended Results 16
- Appropriateness 18
- Acceptance 19
- Working Environment 20

Appendices

- Financial Administration Act 22
- Office Objectives Linked to Office Activities 25

Table des matières

Page

Faits saillants de 2000-2001 1

Aperçu du bureau

- Vision 2
- Énoncé de Mission 2
- Valeurs 2
- Objectifs 3
- Mandat juridique 3
- Rôles et responsabilités 4
- Structure de l'organisation 4
- Activités et services 6
- Ressources financières 9
- Ressources humaines 10

L'année en revue

- Orientation de la gestion 13
- Pertinence 14
- Réalisation des résultats escomptés 16
- À-propos 18
- Degré de satisfaction 19
- Environnement de travail 20

Annexes

- Loi sur l'administration financière 22
- Objectifs du bureau liés aux activités du bureau 25

2000-2001 HIGHLIGHTS

- The Office completed a special investigation of Region 7 Hospital Corporation. The review requested by the Minister of Health and Wellness examined allegations of financial irregularities involving senior management.

- The Office developed an approach to review the security on government computer systems. The objective of this project is to raise the awareness of security issues across government and to reduce the risk of unauthorized access to government information.

- The Office completed a review of the Finance function in the Department of Education. The review was completed in collaboration with department staff and was designed to identify opportunities to improve operational efficiency and effectiveness.

- For the first time, the Office compiled and published a fifth volume of Public Accounts, reporting salary information of Crown Corporation, Government Boards, Agencies and Commissions as well as Hospital Corporations.

- In an effort to serve government departments better, the Office coordinated and hosted a meeting of departmental accountants and directors of administration. The meeting served a number of purposes, including better communication and information flow as well as an opportunity for the Office to obtain feedback from primary users of our services.

FAITS SAILLANTS DE 2000-2001

- Le bureau s'est livré à une enquête spéciale sur la Corporation hospitalière de la région 7. Cette enquête, qui avait été demandée par le ministre de la Santé et du Mieux-être, portait sur des allégations d'irrégularités financières de la part de la haute direction.

- Le bureau a préparé une méthode d'examen de la sécurité des systèmes informatiques du gouvernement. Le projet vise à obtenir une meilleure prise de conscience des questions de sécurité partout au gouvernement et à réduire les risques d'accès non autorisé à des renseignements du gouvernement.

- Le bureau a terminé l'étude des activités financières du ministère de l'Éducation. Cette étude a été effectuée en collaboration avec le personnel du ministère et avait pour but d'identifier des possibilités d'améliorations en matière d'efficacité et d'efficience.

- Pour la première fois, le Bureau a compilé et publié un cinquième volume des Comptes publics, qui donne des renseignements sur les salaires des sociétés de la Couronne, des bureaux, organismes et commissions du gouvernement et des corporations hospitalières.

- Dans le but de mieux servir les ministères, le Bureau du contrôleur a coordonné et a tenu une rencontre des comptables et des directeurs de l'administration du gouvernement. La rencontre avait entre autres objectifs d'encourager une meilleure communication et un meilleur cheminement de l'information et de permettre au Bureau de recueillir les commentaires des principaux utilisateurs de ses services.

OFFICE OVERVIEW

VISION

We contribute to the well being of New Brunswickers by facilitating effective and ethical financial management and are committed to the continuous improvement of the management of public resources.

MISSION

We provide leadership in accounting and internal auditing services to our clients and encourage the effective management of the resources of the Province.

VALUES

- We work in a consultative, constructive manner sharing ideas, knowledge and experience with our clients and colleagues.
- We are accountable for adding value to the work we undertake.
- We act with integrity, independence and objectivity.
- We are committed to excellence.
- We seek the very best talent without compromise.
- We are committed to continuous learning for our staff.
- We are committed to maintaining open communication with our staff.

APERÇU DU BUREAU

VISION

Nous contribuons au bien-être des Néo-brunswickois et des Néo-brunswickoises en favorisant un mode de gestion financière efficace et conforme aux règles d'éthique et nous nous consacrons à l'amélioration continue de la gestion des ressources publiques.

ÉNONCÉ DE MISSION

Nous fournissons des services de comptabilité et de vérification interne de premier ordre à nos clients et favorisons une administration efficace des ressources du gouvernement provincial.

VALEURS

- Nous travaillons de manière constructive, en consultation avec nos clients et nos collègues, avec lesquels nous échangeons des idées et partageons nos connaissances et notre expérience.
- Nous avons la responsabilité d'ajouter de la valeur au travail que nous effectuons.
- Nous agissons avec intégrité, indépendance et objectivité.
- Nous sommes voués à l'excellence.
- Nous cherchons les meilleurs talents, sans faire de compromis.
- Nous souscrivons au principe de l'apprentissage continu pour notre personnel.
- Nous nous employons à maintenir des communications ouvertes avec notre personnel.

OBJECTIVES

- To provide the best, most cost-effective service possible to our clients.
- To provide or assist in the provision of timely and relevant financial information to be used in decision making and control in the Government of the Province of New Brunswick.
- To ensure the proper receipt, recording and disbursement of public money.
- To ensure information systems are properly controlled and comply with relevant legislation, regulations and established policies.
- To prepare useful and relevant information for public presentation.
- To promote and ensure cost-effective program delivery, evaluation and reporting.
- To promote commitment for control of and accountability for public resources.
- To have capable people to respond innovatively to the challenges of our changing environment.
- To advocate and help implement innovative change.
- To provide a good participative work environment which permits employees to develop their potential to the fullest and encourages personal growth in a fair and equitable manner.

LEGAL MANDATE

The Office of the Comptroller was set up in the 1960's as a result of recommendations in the Glassco Royal Commission report. The responsibility and authority of the Comptroller are set out in the Financial Administration Act (see Appendix I for the most relevant sections).

OBJECTIFS

- Fournir à nos clients les services les meilleurs et les plus rentables possible.
- Fournir ou aider à fournir des informations financières opportunes et pertinentes à utiliser dans la prise de décisions et le contrôle du gouvernement du Nouveau-Brunswick.
- Faire en sorte que les deniers publics soient dûment reçus, comptabilisés et déboursés.
- Voir à ce que les systèmes d'information soient dûment contrôlés et conformes aux mesures législatives, aux règlements et aux directives établies qui s'appliquent.
- Préparer de l'information utile et pertinente à des fins de présentation au public.
- Promouvoir et assurer une prestation, une évaluation et un rapport rentables des programmes.
- Favoriser l'engagement à l'égard du contrôle et de l'obligation redditionnelle relativement aux ressources publiques.
- Avoir un personnel compétent qui puisse répondre de façon innovatrice aux défis de notre environnement changeant.
- Préconiser des changements innovateurs et aider à leur mise en œuvre.
- Susciter un milieu de travail qui favorise la participation, permet aux employés de réaliser pleinement leur potentiel et encourage la croissance personnelle d'une manière juste et équitable.

MANDAT JURIDIQUE

Le Bureau du contrôleur a été mis sur pied dans les années 60 à la suite des recommandations du rapport de la Commission royale Glassco. La *Loi sur l'administration financière* établit la responsabilité et le pouvoir du contrôleur (voir l'annexe I, qui contient les sections de la loi les plus pertinentes).

ROLES AND RESPONSIBILITIES

The Comptroller is the chief accountant and internal auditor for the Province of New Brunswick. The Comptroller reports directly to the Minister of Finance and is required under the *Financial Administration Act* to:

- control the processing of all accounting transactions relating to the operations of the Consolidated Fund of the Province and report on the results of these operations on behalf of the Minister of Finance; and

- provide independent assurance that management systems, procedures and internal controls operate economically and efficiently and that program results are achieved through effective compliance with established legislative authority, policies, plans and regulations.

The Comptroller responds to the information needs of individual departments, the Board of Management, Executive Council and the public. Information is provided in a professional manner and consists of both standard financial statement presentations and reports on the economic, efficient and effective management of public funds.

ORGANIZATION STRUCTURE

The Office of the Comptroller is divided into three sections: administration, audit and consulting, and accounting (Figure 1). All sections interact regularly with other departments, providing financial management advice on a consultative basis.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le contrôleur est le chef comptable et le chef de la vérification interne de la province du Nouveau-Brunswick. Le contrôleur relève directement du ministre des Finances et doit, en vertu de la *Loi sur l'administration financière :*

- contrôler le traitement de toutes les opérations comptables relatives au Fonds consolidé de la province et faire rapport sur les résultats de telles activités au nom du ministre des Finances; et

- fournir une assurance indépendante selon laquelle les systèmes, les méthodes et les contrôles internes de gestion sont économiques et efficients et les résultats des programmes sont atteints en conformité avec l'autorité légale, les directives, les plans et les règlements établis.

Le contrôleur répond aux besoins en matière d'information de ministères individuels, du Conseil de gestion, du Conseil exécutif et du public. L'information est fournie de façon professionnelle et consiste en des présentations d'états financiers normalisés et dans des rapports sur la gestion économique, efficiente et efficace des deniers publics.

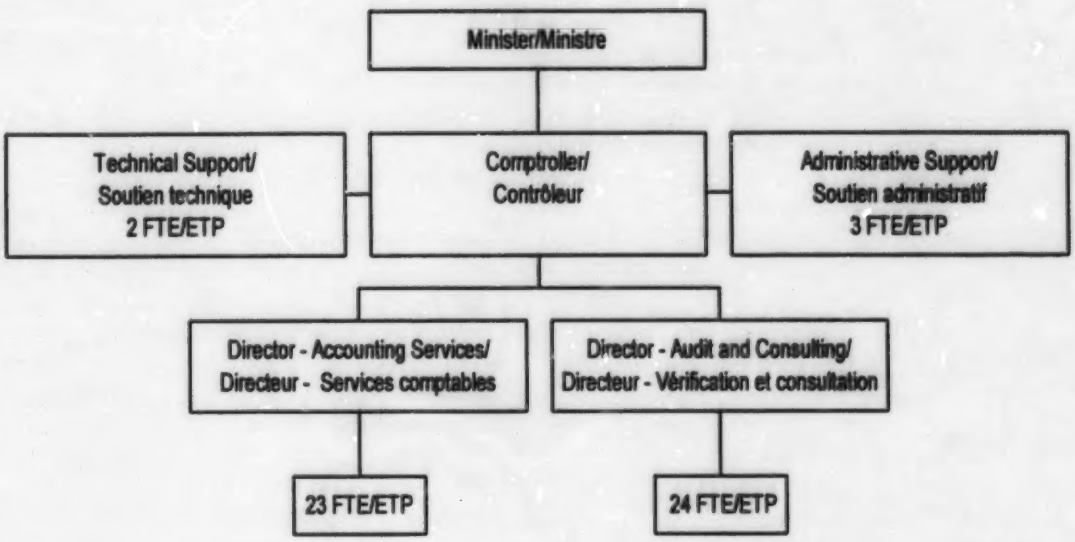
STRUCTURE DE L'ORGANISATION

Le Bureau du contrôleur est composé de trois sections : services administratifs, services de vérification et de consultation et services comptables (figure 1). Toutes les sections traitent régulièrement avec les autres ministères, auxquels elles fournissent des avis et des conseils en matière de gestion financière.

Figure 1

Office of the Comptroller
March 31, 2001

Bureau du contrôleur
le 31 mars 2001



FTE - Full Time Equivalent / ETP - Équivalent temps plein

ACTIVITIES AND SERVICES

ADMINISTRATIVE SERVICES

The Administration Section of the Office of the Comptroller is comprised of the Comptroller, technical support and administrative support. This section gives overall direction to the Office in carrying out the legislated responsibilities of the Comptroller. Administration coordinates the assignment of personnel to special reviews and committees in support of improving financial practices throughout government. In addition this section provides secretarial, filing and technical support for the Office.

ACCOUNTING SERVICES

The Accounting Services Section's primary responsibilities are the preparation of the annual financial statements of the Province, and the Public Accounts. This section is also responsible for the maintenance and enhancement of the Province's General Ledger and Accounts Payable accounting systems (the Financial Information System or FIS). The section provides accounting advice to departments, prepares quarterly financial reports for internal management purposes, provides information for the prospectus for government of New Brunswick bond issues, completes bank reconciliations, and monitors cheque disbursements.

Other responsibilities include: processing provincial accounts payable transactions, signing government cheques, providing guidance to departments and other central agencies regarding transaction processing and collecting revenue through the application of set-off procedures (Figure 2).

ACTIVITÉS ET SERVICES

SERVICES ADMINISTRATIFS

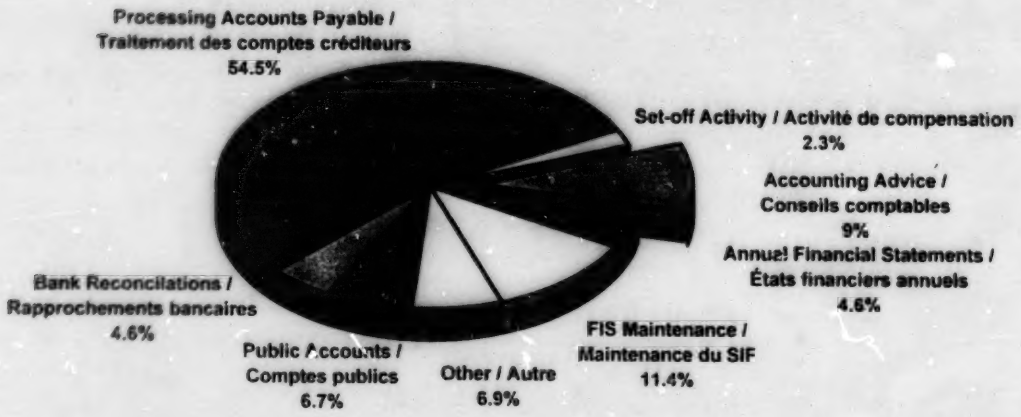
La section administrative du Bureau du contrôleur comprend le contrôleur ainsi que les services de technique et administratif. Le rôle de cette section est de fixer les lignes directrices que doit observer le bureau pour que le contrôleur s'acquitte des responsabilités qui lui sont conférées par la loi. La section administrative coordonne également l'affectation du personnel aux examens spéciaux et comités mis sur pied dans le but d'améliorer les pratiques de gestion financière du gouvernement. Également, cette section fournit au bureau des services de technique ainsi que de secrétariat et de classement.

SERVICES COMPTABLES

La préparation des états financiers annuels de la province et des comptes publics constitue la principale responsabilité de la Section des services comptables. Cette section est également chargée du maintien et de l'amélioration du système comptable de la province relatif au grand livre général et aux comptes créditeurs (le Système d'information financière ou SIF). Elle fournit des conseils en matière comptable aux ministères, rédige les rapports financiers trimestriels à des fins de gestion interne, fournit de l'information pour les prospectus des émissions d'obligations du gouvernement du Nouveau-Brunswick, dresse les états de rapprochement bancaire et surveille les déboursements par chèques.

De plus, les Services comptables s'occupent du traitement des comptes créditeurs provinciaux, de faire signer les chèques du gouvernement, de conseiller les ministères et les autres organismes centraux au sujet du traitement des opérations et du recouvrement de fonds par compensation (figure 2).

Figure 2
Accounting Services Section / Section des services comptables
Allocation of Staff Time / Répartition du temps du personnel


Processing Accounts Payable / Traitement des comptes créditeurs 54.5%
Set-off Activity / Activité de compensation 2.3%
Accounting Advice / Conseils comptables 9%
Annual Financial Statements / États financiers annuels 4.6%
FIS Maintenance / Maintenance du SIF 11.4%
Other / Autre 6.9%
Public Accounts / Comptes publics 6.7%
Bank Reconciliations / Rapprochements bancaires 4.6%

AUDIT AND CONSULTING SERVICES

The Audit and Consulting Services Section of the Office of the Comptroller provides various services to client departments (Figure 3).

Financial Audit is a standard examination that evaluates the system of internal control in a department, assesses whether expenditures and revenues are accurately recorded in the government's Financial Information System, and determines whether expenditures were made in compliance with legislation, policy and procedures.

Information Systems Audit is a standard examination of newly developed or significantly enhanced information systems, and uses the Canadian Institute of Chartered Accountants *Computer Control Guidelines* as a basis for evaluation. The section reviews and provides advice on major computer applications to ensure adequate financial controls are in place prior to implementation. Post implementation reviews are conducted to ensure controls are implemented as designed. The section also conducts network security reviews of government computer systems. These reviews are intended to reduce the risk of unauthorized access to government information

Operational ("Value-for-Money") Reviews are standard comprehensive examinations of

SERVICES DE VÉRIFICATION ET DE CONSULTATION

Les Services de vérification et de consultation du Bureau du contrôleur fournissent différents services aux ministères (figure 3).

La vérification financière est un examen normalisé du système de contrôle interne des ministères, évalue l'exactitude de l'entrée des recettes et des dépenses dans le Système d'information financière du gouvernement et détermine si les dépenses sont conformes aux mesures législatives, aux directives et aux modalités établies.

La vérification des systèmes d'information est un examen normalisé des systèmes d'information récemment élaborés ou grandement améliorés en fondant son évaluation sur les *Gestion du contrôle de l'informatique* de l'Institut Canadien des Comptables Agréés. Cette section examine les principales applications informatiques et fournit des conseils à ce sujet pour s'assurer de la présence de contrôles financiers adéquats avant la mise en oeuvre des applications. Des examens sont menés après la mise en service afin de s'assurer que les contrôles élaborés sont en place. L'équipe examine en outre la sécurité des réseaux informatiques du gouvernement dans le but de réduire les risques d'accès non autorisé à l'information gouvernementale.

Les examens opérationnels (« optimisation des ressources ») consistent en un examen exhaustif

organizational units, functions, or business processes, assessing economy, efficiency and effectiveness.

Forensic Accounting Reviews are performed to determine if fraudulent activities have occurred in a client department, the value of the loss of assets, and what remedial actions have been taken.

This section also provides other consultative services to government. Staff are often requested to:

- participate in various government committees;
- provide financial analyses to support business cases and privatization decisions;
- develop policy guidelines; and
- provide advice to departments on policy interpretation and spending issues.

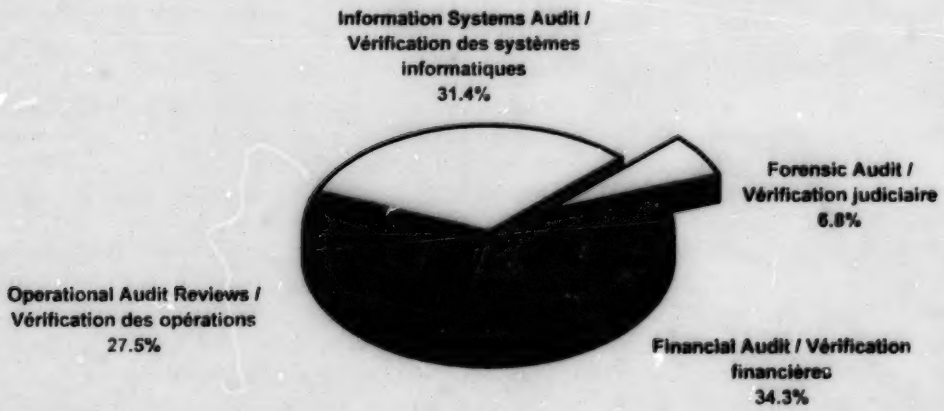
normalisé des unités, des fonctions organisationnelles, ou de la révision des processus qui évalue l'économie, l'efficience et l'efficacité.

Des examens en matière de juricomptabilité sont réalisés afin de déterminer si des activités frauduleuses ont eu lieu dans un ministère client et, le cas échéant, la valeur des actifs perdus et les mesures correctives prises.

Cette section offre aussi d'autres services de consultation au gouvernement. Ainsi, son personnel est souvent sollicité pour :

- siéger à divers comités gouvernementaux;
- réaliser des analyses financières à l'appui des décisions relatives aux dossiers d'affaires et à la privatisation;
- élaborer des directives générales; et
- conseiller les ministères en matière de dépenses et d'interprétation des politiques.

Figure 3
Audit and Consulting Services / Services de vérification et consultation
Allocation of Staff Time / Répartition du temps du personnel


Information Systems Audit / Vérification des systèmes informatiques 31.4%
Forensic Audit / Vérification judiciaire 6.8%
Operational Audit Reviews / Vérification des opérations 27.5%
Financial Audit / Vérification financière 34.3%

FINANCIAL RESOURCES

In 2000-2001, the Office of the Comptroller had an operating budget of $4,936,200.

Actual office expenditures are largely comprised of salaries and benefits (47%) and costs for operating and enhancing our accounting system (43%). The remaining 10% consists mainly of costs for postage to mail cheques to suppliers, purchase of consulting services, purchase of required forms, printing of the Public Accounts and travel to carry out audits.

Sixty-nine percent (69%) of the office expenditures relates to the accounting function, 24% to audit and 7% to administration (Figure 4).

RESSOURCES FINANCIÈRES

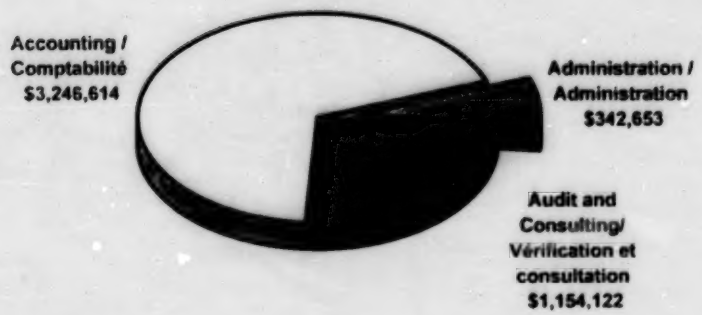
En 2000-2001, le budget de fonctionnement du Bureau du contrôleur s'est chiffré à 4 936 200 $.

Les salaires et les avantages sociaux (47 %) ainsi que les coûts rattachés à l'exploitation et à l'amélioration de notre système comptable (43 %) représentent une large part de l'ensemble des dépenses du bureau. Le 10 % subsistant se rapporte pour l'essentiel aux frais postaux pour l'envoi des chèques par la poste aux fournisseurs, à l'achat de services de conseillers, à l'acquisition des formules exigées, à l'impression des documents de comptes publics, et aux frais de déplacement pour la réalisation des vérifications.

En tout, 69 % des dépenses du bureau ont trait à la comptabilité, 24 % à des vérifications et 7 % à l'administration (figure 4).

Figure 4

Allocation of Expenditure by Component /
Répartition des dépenses par composante



In 2000-2001 the office underspent its revised operating budget by $192,811 (Figure 5).

En 2000-2001, les dépenses réelles du bureau se sont chiffrées à 192 811 $ de moins que le budget de fonctionnement révisé (figure 5).

Figure 5

OFFICE OF THE COMPTROLLER / BUREAU DU CONTRÔLEUR
EXPENDITURES / DÉPENSES
ACTUAL COMPARED TO BUDGET / DÉPENSES RÉELLES PAR RAPPORT AU BUDGET
2000-2001

COMPONENT/COMPOSANTE	BUDGET ESTIMATES/ PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES	ACTUAL EXPENDITURES/ DÉPENSES RÉELLES	VARIANCE/ ÉCART	REASON FOR VARIANCE/ EXPLICATION DE L'ÉCART
Administration / Administration	$ 433,900	$ 342,653	$ 91,247	Vacant position not filled. Reduction in administration costs./Poste vacant non pourvu. Réduction des frais d'administration.
Accounting Services / Services comptables	$3,127,900	$3,246,614	$(118,714)	Oracle development costs and purchase of software licenses./ Frais de développement par Oracle et achat de permis d'utilisation de logiciel.
Audit and Consulting Services / Services de vérification et de Consultation	$1,374,400	$1,154,122	$ 220,278	Vacant positions not filled and recovery of audit costs./ Postes vacants non pourvus et recouvrement de frais de vérification.
TOTAL/TOTAL	$4,936,200	$4,743,389	$ 192,811	

HUMAN RESOURCES

The Office recognizes that the quality of its services depends on the talent, diversity and energy of the people who conduct our business. The Office takes very seriously its efforts to be a highly professional and skilled organization.

The number of full time equivalents (FTEs) budgeted for the Office during 2000-2001 was 55.3.

Professional accountants make up 49% of staff. These staff also have degrees in either business administration, public administration, engineering or other disciplines. Many have diverse work experience in both the public and private sector.

Forty-four percent of the Office's FTEs are allocated to accounting services, 45% to audit services and 11% to administration. Figure 6 shows the allocation of budgeted FTEs by component.

RESSOURCES HUMAINES

Le bureau reconnaît que la qualité de ses services dépend du talent, de la diversité et de l'énergie des personnes qui s'occupent de ses activités. Le bureau prend très au sérieux les efforts qu'il déploie pour être une organisation hautement professionnelle et qualifiée.

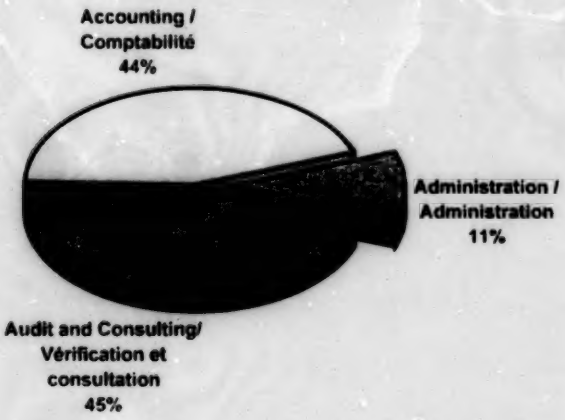
Le nombre d'équivalents à temps plein prévu dans le budget du bureau pour l'année 2000-2001 était de 55,3.

Les comptables professionnels représentent 49% du personnel. Ce personnel possèdent un diplôme en administration des affaires, en administration publique, en génie ou dans une autre discipline. Bon nombre ont une expérience de travail variée dans les secteurs public et privé.

Au total, 44 % des ETP du bureau sont affectés aux services comptables, 45 %, aux services de vérification, et 11 %, à l'administration. La figure 6 montre l'affectation des ETP prévus au budget par élément.

Figure 6

Allocation of FTEs by Component / Affectation des ETP par élément
2000-2001


Accounting / Comptabilité 44%
Administration / Administration 11%
Audit and Consulting/ Vérification et consultation 45%

Professional Affiliations

The Office continues to support the activities of organizations associated with our work and profession. Staff participate in or belong to a variety of professional organizations including:

- the Canadian Institute of Chartered Accountants;
- the Society of Management Accountants of Canada;
- the Certified General Accountants' Association of Canada;
- the Canadian Comprehensive Auditing Foundation;
- the Financial Management Institute of Canada;
- the Institute of Public Administration of Canada; and
- Public Sector Accounting Board.

Affiliations professionnelles

Le bureau continue à appuyer les activités des organisations ayant trait à notre travail et à notre profession. Le personnel participe ou appartient à diverses organisations professionnelles, notamment:

- l'Institut Canadien des Comptables Agréés;
- la Société des comptables en management du Canada;
- l'Association des comptables généraux licenciés du Canada;
- la Fondation canadienne pour la vérification intégrée;
- l'Institut de la gestion financière du Canada;
- l'Institut d'administration publique du Canada; et
- le Comité sur la comptabilité du secteur public.

Professional Development and Training

Professional development and training are essential to maintaining the professional competence of the Office. Some of the professional development/training activities attended by various staff in 2000-2001 include the following:

- Project Management course
- Microsoft Excel by CompuLearn
- Innovative Practices in Information Risk Management – Windows 2000 Security Workshop presented by John Tannahill
- Innovative Practices in Information Risk Management – 3e-Commerce Risk Management presented by Gary Baker
- Association of Certified Forensic Investigators of Canada conference
- Facing Forward – Creating Change in Government coordinated by the Financial Management Institute
- Effective Presentations coordinated by Executive Development & Corporate Learning Branch, Department of Finance
- How to Audit the Development. Operation and Maintenance of Electronic Commerce Applications presented by Management Information Systems Training Institute

Perfectionnement professionnel et formation

Le perfectionnement professionnel et la formation sont essentiels au maintien de la compétence professionnelle au sein du bureau. En 2000-2001, certain personnel a assisté aux activités de perfectionnement professionnel et de formation suivantes :

- Cours sur la gestion de projets
- *Microsoft Excel*, par CompuLearn
- *Innovative Practices in Information Risk Management – Windows 2000 Security Workshop*, présenté par John Tannahill
- *Innovative Practices in Information Risk Management – 3e-Commerce Risk Management*, présenté par Gary Baker
- Conférence *Association of Certified Forensic Investigators of Canada*
- *Facing Forward – Creating Change in Government* coordonné par l'Institut de la gestion financière
- Présentations efficaces coordonné par la direction de perfectionnement des cadres et de la formation, Ministère des finances
- Cours *How to Audit the Development. Operation and Maintenance of Electronic Commerce Applications*, présenté par le Management Information Systems Training Institute

YEAR IN REVIEW

The Office of the Comptroller measures its performance using the attributes of effectiveness developed by the Canadian Comprehensive Auditing Foundation. The Office has identified six attributes that are considered most applicable in assessing performance:

- Management Direction;
- Relevance;
- Achievement of Intended Results;
- Appropriateness;
- Acceptance; and
- Working Environment.

For each attribute, performance indicators were developed and measurable targets set. Since the beginning of 1994-95 when this initiative began, performance indicators have been reviewed and evaluated to ensure continued value to management and interested third parties. Because of changes in the office and within government, adjustments to performance measurements have been necessary.

It is worth noting that various attributes have performance indicators that are corporate in nature and common to all sections. Other attributes have indicators unique to specific sections and services provided.

1. MANAGEMENT DIRECTION

Do staff of the Office know what the Vision, Mission, Values and Objectives are? Do they fully understand what is expected of them?

PERFORMANCE INDICATORS

a) Office Vision, Mission, Values, and Objectives are defined and understood by all staff.

RESULT

The Office links the departmental Vision, Mission, Values and Objectives to each individual employee. Collectively, the Office's efforts to accomplish this included completion of

L'ANNÉE EN REVUE

Le Bureau du contrôleur mesure son rendement en utilisant les dimensions de l'efficacité mises au point par la Fondation canadienne pour la vérification intégrée. Parmi les dimensions, le bureau a retenu les six qui s'appliquent le mieux à l'évaluation du rendement :

- Orientation de la gestion;
- Pertinence;
- Réalisation des résultats escomptés;
- À-propos;
- Degré de satisfaction; et
- Environnement de travail.

Pour chaque dimension, des indicateurs du rendement ont été définis et des objectifs mesurables ont été fixés. Depuis que cette initiative a été mise sur pied au début de l'exercice 1994-1995, les indicateurs de rendement ont été révisés et réévalués pour leur assurer une valeur durable, tant pour les gestionnaires que pour les tierces parties intéressées. Il a cependant été nécessaire de modifier les indicateurs de rendement en raison de changements apportés au sein du bureau et du gouvernement.

Il vaut la peine de noter que certaines dimensions comportent des indicateurs du rendement qui sont de nature générale et communs à toutes les sections. D'autres comportent des indicateurs particuliers aux sections précisées et aux services fournis.

1. ORIENTATION DE LA GESTION

Les membres du personnel connaissent-ils la vision, la mission, les valeurs et les objectifs du bureau? Comprennent-ils pleinement ce qu'on attend d'eux?

INDICATEURS DU RENDEMENT

a) La vision, la mission, les valeurs et les objectifs du bureau sont définis et compris par l'ensemble du personnel.

RÉSULTAT

Le bureau fait le lien entre la vision, la mission, les valeurs et les objectifs de l'organisation et chaque employé. Collectivement, les initiatives du bureau pour y parvenir comprenaient entre

annual section planning sessions, development of individual employee work plans and performance indicators, holding regular section staff meetings and completion of annual performance evaluations of staff.

b) Personal work plans reflect or are linked to corporate objectives.

RESULT
For 2000-2001, performance evaluations were completed for all staff. At that time, personal work plans were developed and discussed with staff. Personal work plans were linked to section work plans which were linked to corporate objectives.

c) All staff must acknowledge they understand and adhere to the Office Code of Conduct.

RESULT
As part of their annual performance review, staff provided written acknowledgement that they understood and would adhere to the Office's Code of Conduct.

2. RELEVANCE

Do we serve a legitimate ongoing need to government?

PERFORMANCE INDICATORS

a) Original conditions for the Office's services continue given existing legislation, government policy, and Board of Management Minutes.

RESULT
The Financial Administration Act, sections 12, 13, 14, 39, 40, 41 requires the Comptroller to provide current audit and accounting services. The government's Internal Audit Policy 6801 recognizes the Office of the Comptroller as chief internal auditor for the Province, recognizing the various audit services provided. Policy 1101 identifies the Comptroller's responsibility for determining departments' compliance with various administrative policies and procedures.

autres, la tenue de séances annuelles de planification par section, l'élaboration de plans de travail individuels et d'indicateurs du rendement, la tenue de réunions ordinaires du personnel de section et la réalisation d'évaluations annuelles du rendement du personnel.

b) Les plans de travail individuels reflètent les objectifs de l'organisation ou y sont liés.

RÉSULTAT
Des évaluations du rendement de tous les membres du personnel ont été effectuées pour la période 2000-2001. Des plans de travail ont été dressés et ont fait l'objet de discussions avec les membres du personnel. Les plans de travail du personnel étaient rattachés aux plans de travail des sections, qui à leur tour étaient rattachés aux objectifs généraux.

c) Tous les membres du personnel doivent reconnaître qu'ils comprennent et observent le Code de déontologie du bureau.

RÉSULTAT
Dans le cadre de leur examen annuel du rendement, les membres du personnel ont reconnu par écrit qu'ils comprenaient et observeraient le Code de déontologie du bureau.

2. PERTINENCE

Répondons-nous à un besoin légitime soutenu du gouvernement?

INDICATEURS DU RENDEMENT

a) Les conditions à l'origine des services du bureau existent toujours, vu les mesures législatives, les directives du gouvernement et les décisions du Conseil de gestion qui sont en vigueur.

RÉSULTAT
Les articles 12, 13, 14, 39, 40 et 41 de la Loi sur l'administration financière exige du contrôleur qu'il fournisse des services courants de vérification et de comptabilité. La directive 6801 concernant la vérification interne du gouvernement, reconnaît le Bureau du contrôleur comme le chef de la vérification interne de la province, notant les divers services de vérification qu'il fournit. La directive 1101 définit la responsabilité du contrôleur pour ce qui est de déterminer la

The Loss of Tangible Asset Policy 6604 requires the Comptroller to be advised of any loss of public assets. As a result the Office is often requested to provide special examinations of instances of suspected fraud on demand. The Office is in demand for its expertise in auditing information systems and is an active participant in all major government system development projects. B.O.M. Minute 89-0979 requires the Office to approve the internal controls of any computer system that has significant financial implications before it can be placed into production. The Office is often required to provide financial expertise when evaluating various government initiatives. The Office conducts operational and business process reviews at a time when departments are required to deliver programs with declining resources and government in general is looking at ways to become more cost-effective.

conformité des ministères aux différentes directives et modalités administratives. La directive 6604 sur la perte de biens corporels publics exige que le contrôleur soit informé de toute perte de biens publics. Il s'ensuit qu'il est souvent demandé au bureau d'effectuer des examens spéciaux dans les cas où une fraude est soupçonnée. Le bureau est sollicité fréquemment pour ses compétences dans la vérification des systèmes d'information et il participe activement à tous les grands projets d'élaboration de système du gouvernement. La décision 89-0979 du Conseil de gestion exige que le bureau approuve avant sa mise en service les contrôles internes de tout système informatique ayant des répercussions financières appréciables. Il est souvent fait appel aux compétences financières du bureau dans l'évaluation de diverses initiatives gouvernementales. Le Bureau examine les méthodes administratives et opérationnelles dans un contexte où les ministères doivent offrir des programmes à l'aide de ressources qui se font de plus en plus rares et où l'ensemble du gouvernement recherche l'efficacité et l'économie.

b) Financial or economic payback of work provided:

b) Rentabilité financière ou économique du travail fourni :

i) **Audit and Consulting Services**
Outcome of Audit Activity
To determine the ratio of potential benefits to costs of operational review. Benchmark: Potential annual $ savings is 7 times the cost of the review.

i) **Services de vérification et consultation**
Résultat de l'activité de vérification
Déterminer le rapport des avantages potentiels au coût de l'examen opérationnel. Point de référence : l'économie potentielle correspond à sept fois le cout de l'examen.

RESULT
Operational audits commencing in 2000-2001 were still in progress at yearend.

RÉSULTAT
Les vérifications opérationnelles entreprises en 2000-2001 se poursuivaient toujours à la fin de l'exercice.

ii) **Accounting Services**
Outcome of Set Off Activity (Sales Tax and Property Tax)
To determine the relative rate of recovery by dividing dollars recovered by the cost of the recovery function.

ii) **Services comptables**
Résultat de l'activité de compensation (taxe de vente et impôt foncier)
Pour établir le taux de recouvrement relatif, il faut diviser les sommes recouvrées par le coût de la fonction de recouvrement.

RESULT
For the year ending March 31, 2001, $863,683 in sales tax and property tax was recovered through set off activity at a cost of $18,577. For every $1 spent, $47 was recovered. This compares to

RÉSULTAT
Pour l'exercice terminé le 31 mars 2001, un montant de 863 683 $ en taxe de vente et en impôt foncier a été recouvré, mais les coûts de recouvrement se sont chiffrés à 18 577 $. Pour

$800,703 recovered in 1999-2000 or $46 recovered for every $1 spent.

3. ACHIEVEMENT OF INTENDED RESULTS

Did we achieve what we set out to do in 2000-2001?

PERFORMANCE INDICATORS

a) Original section work plans or equivalent are completed as intended.

RESULT
Each section is required to prepare an annual work plan identifying scheduled or planned activities. Activities should coincide with corporate objectives established by the Office. A matrix linking the collective activities of each section to corporate objectives is provided (Appendix 'I). It should be noted that annual work plans change during the twelve month period because of shifting priorities and/or unanticipated demands for service. Nevertheless, original work plans are the starting point for year-end evaluation.

At the end of 2000-2001, each section provided a year-end comparison of intended to actual results explaining the cause for any variances.

b) Office expenditures are below budget.

RESULT
In 2000-2001 the Office had a budget surplus of $192,811.

c) Work performed in accounting services is compared to established norms or standards:

i) **The annual financial statements of the Province will be prepared such that the Auditor General can issue an unqualified opinion on their fairness.**

RESULT
The Auditor General's opinion on the 1999-2000

chaque dollar dépensé en recouvrement, 47 $ ont été recouvrés. Par comparaison, en 1999-2000, 800 703 $ ont été recouvrés, soit un ratio de 46 $ pour chaque dollar dépensé.

3. RÉALISATION DES RÉSULTATS ESCOMPTÉS

Avons-nous atteint les objectifs que nous nous étions fixés en 2000-2001?

INDICATEURS DU RENDEMENT

a) Les plans de travail initiaux des sections ou leur équivalent sont terminés comme prévu.

RÉSULTAT
Chaque section est tenue de dresser un plan de travail annuel qui détermine les activités prévues ou planifiées. Les activités devraient coïncider avec les objectifs généraux établis par le bureau. L'annexe II contient un tableau qui fait le lien entre les activités collectives de chaque section et les objectifs généraux. Il convient de noter que les plans de travail annuels sont modifiés durant la période de 12 mois à la suite de priorités changeantes ou de demandes de service imprévues. Il n'en reste pas moins que les plans de travail initiaux sont le point de départ de l'évaluation de fin d'année.

À la fin de 2000-2001, chaque section a fourni une comparaison de fin d'année des résultats escomptés et réels en expliquant les écarts, s'il y avait lieu.

b) Les dépenses du bureau sont moindres que prévues.

RÉSULTAT
En 2000-2001, le bureau a eu un excédent budgétaire de 192 811 $.

c) Le travail effectué en matière de services comptables est comparé aux normes établies :

i) **Les états financiers annuels de la province seront préparés de façon à ce que le vérificateur général puisse présenter une opinion sans réserve au sujet de leur fidélité.**

RÉSULTAT
Le vérificateur général n'a exprimé aucune

financial statements was unqualified.

ii) Accounting practices used comply with Public Sector Accounting Board (PSAB) recommendations.

RESULT
PSAB recently issued a survey of Government Accounting for Federal, Provincial and Territorial Governments. The survey included 168 questions that apply to New Brunswick. They determined that 126 or 75% have "yes" answers for New Brunswick.

iii) The Auditor General will be provided with a draft copy of the financial statements for the year ended 31 March 2000 by July 2000. All information for Public Accounts will be completed by the end of October. The Public Accounts Volumes 1 and 2 are to be published by early December.

RESULT
The Auditor General was provided with a first draft copy of the financial statements in mid-June 2000 for the year ended 31 March 2000. The audit opinion was received in early October and the audited financial statements were issued 25 October 2000, as compared to 29 December 1999 for the previous year.

Public Accounts Volume 1 was published 7 December 2000 as compared to 26 January 2000 for the previous year.

Public Accounts Volume 2 was published 10 January 2001 as compared to 19 January 2000 for the previous year.

iv) Deadline - Supplementary Financial Information
Public Accounts Volumes 3 and 4 for the year ended 31 March 2000 are to be published by the end of January 2001.

RESULT
Public Accounts Volume 3, which contains financial statements of Government

réserve au sujet des états financiers de 1999-2000.

ii) Les méthodes comptables employées sont conformes aux recommandations du Comité sur la comptabilité du secteur public (CCSP).

RÉSULTAT
Le Comité sur la comptabilité du secteur public (CCSP) a fait récemment un sondage sur la comptabilité publique des gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux. Le sondage comprenait 168 questions concernant le Nouveau-Brunswick. Il a obtenu 126 (75 %) réponses positives en ce qui concerne le Nouveau-Brunswick.

iii) Le vérificateur général recevra au plus tard en juillet 2000 une première version des états financiers pour l'année terminée le 31 mars 2000. Tous les renseignements concernant les comptes publics doivent être prêts à la fin d'octobre. Les volumes 1 et 2 des comptes publics doivent être publiés au plus tard au début de décembre.

RÉSULTAT
Le vérificateur général a obtenu une première version des états financiers à la mi-juin 2000 pour l'année terminée le 31 mars 2000. L'opinion a été reçue au début d'octobre, puis les états financiers vérifiés ont été rendus publics le 25 octobre 2000. Ils avaient été rendus publics le 29 décembre 1999 pour l'année précédente.

Le volume 1 des Comptes publics a été publié le 7 décembre 2000 comparativement au 26 janvier 2000 pour celui de l'exercice précédent.

Le volume 2 des Comptes publics a été publié le 10 janvier 2001 comparativement au 19 janvier 2000 pour celui de l'exercice précédent.

iv) Date limite : information financière supplémentaire
Les volumes 3 et 4 des comptes publics pour l'exercice clos le 31 mars 2000 doivent être publiés au plus tard à la fin de janvier 2001.

RÉSULTAT
Le volume 3 des comptes publics, qui renferme les états financiers des entreprises publiques et

Corporations, Commissions and Boards, was released 11 April 2001 as compared to 7 March 2000 for the previous year. Our office received the final set of audited financial statements for this volume in early February 2001.

Public Accounts Volume 4, which contains the financial statements of the various trust funds the Province administers as Trustee, was released 11 April 2001 as compared to 7 March 2000 for the previous year. Our office received the final set of audited financial statements for this volume in early March 2001.

Public Accounts Volume 5, which contains salary information of Government Corporations, Commissions, Boards and Hospital Corporations, was released 10 January 2001 for the first time.

v) **The average time to process pay documents within Central Accounting will be 3 days.**

RESULT
The average time to process regular pay documents in Central Accounting was 1.6 days in 2000-01 as compared to 1.7 days in 1999-2000.

4. APPROPRIATENESS

Are we going about our objectives in the best way?

PERFORMANCE INDICATORS

a) Savings achieved through new approaches, e.g. reengineering, streamlining, new technology.

RESULT
No new initiatives were started during the year.

b) Office costs compared to third party contractors.

des commissions et conseils du gouvernement, a été publié le 11 avril 2001. La date de publication était le 7 mars 2000 pour l'année précédente. Notre bureau a reçu le dernier ensemble des états financiers vérifiés pour le volume en question au début de février 2001.

Le volume 4 des comptes publics, qui renferme les états financiers des divers fonds de fiducie que le gouvernement provincial administre comme fiduciaire, a été publié le 11 avril 2001. Pour l'année précédente, la date de publication était le 7 mars 2000. Notre bureau a reçu le dernier ensemble des états financiers vérifiés pour le volume en question au début de mars 2001.

Le volume 5 des comptes publics, qui renseigne sur les salaires payés par les entreprises publiques et les commissions, conseils et corporations hospitalières du gouvernement, a été publié le 10 janvier 2001 pour la première fois.

v) **Le délai moyen de traitement des demandes de paiement par la Section centrale de la comptabilité sera de trois jours.**

RÉSULTAT
En 2000-2001, le délai moyen de traitement des demandes de paiement régulières par la Section centrale de la comptabilité a été de 1,6 jours, comparativement à 1,7 jours en 1999-2000.

4. À-PROPOS

Nous y prenons-nous de la meilleure façon pour atteindre nos objectifs?

INDICATEURS DU RENDEMENT

a) Économies réalisées grâce à de nouvelles approches, telles que la réorganisation, la rationalisation et de nouvelles technologies.

RÉSULTAT
Aucun nouveau projet de ce genre n'a été entrepris au cours de l'année.

b) Coûts du bureau comparativement aux entrepreneurs de l'extérieur.

i) **Audit and Consulting Services**
To compare in-house hourly rates for audit services to those projected for private sector contractors.

RESULT
The average in-house hourly rate for audit and consulting services was $69.12 compared to $67.90 in the previous year. This rate reflects direct costs and all related overhead. The increase is attributed to staff promotion and acquisition of audit software and computer equipment.

5. ACCEPTANCE

Do our clients judge our services as being satisfactory?

PERFORMANCE INDICATORS

a) Client feedback to assess services provided in relation to quality, timeliness or overall satisfaction:

i) **Audit and Consulting Services**
To survey clients to assess quality and timeliness of audits performed.

RESULT
Clients were surveyed to assess quality, timeliness, professionalism and overall satisfaction with services provided in 2000-2001. Clients were asked to rate our service in several areas on a scale of 1 (unsatisfactory) to 5 (excellent).

Evaluations were received for five projects completed. The overall rating was 4.4.

b) Client acceptance of Office recommendations.

i) **Agreement is reached on a timed action plan for resolution of all outstanding issues identified during an information systems audit, before the system is implemented.**

i) **Services de vérification et consultation**
Comparer les taux horaires internes des services de vérification aux taux projetés d'entrepreneurs du secteur privé.

RÉSULTAT
Le taux horaire interne moyen des services de vérification et de consultation était de 69,12 $, comparativement à 67,90 $ dans l'exercice précédent. Ce taux tient compte des coûts directs et de tous les frais généraux connexes. L'augmentation est attribuable aux promotions accordées au personnel ainsi qu'à l'acquisition de matériel informatique et d'un logiciel de vérification.

5. DEGRÉ DE SATISFACTION

Nos clients jugent-ils que nos services sont satisfaisants?

INDICATEURS DU RENDEMENT

a) Réactions des clients pour évaluer les services fournis quant à la qualité, à la rapidité et à la satisfaction globale :

i) **Services de vérification et consultation**
Obtenir l'opinion des clients pour évaluer la qualité et la rapidité des vérifications effectuées.

RÉSULTAT
Une enquête a été menée auprès des clients afin d'évaluer la qualité, la rapidité et le professionnalisme des services en 2000-2001. Les clients devaient évaluer divers secteurs de notre service en fonction d'une échelle allant de 1 (insatisfaisant) à 5 (excellent).

Des évaluations ont été reçues en ce qui concerne cinq projets achevés. La cote globale était de 4,4.

b) Suivi des recommandations du bureau par les clients.:

i) **Une entente est conclue sur un plan d'action assorti d'un calendrier d'exécution pour résoudre tous les problèmes cernés durant une vérification des systèmes d'information, avant la mise en œuvre du système.**

RESULT
The Office approved the implementation of four major information systems. All issues identified were resolved.

ii) To track the percent of audit recommendations accepted (benchmark is 90% acceptance).

RESULT
Audit recommendations made: 90

Audit recommendations accepted: 87

This represents a 97% acceptance rate.

6. WORKING ENVIRONMENT

Does the Office offer a work place that promotes commitment, initiative and professional and personal development?

PERFORMANCE INDICATORS (CORPORATE)

a) Rate of sick leave is reasonable. A benchmark per person is to be determined.

RESULT
For 2000, the average sick leave per person was 5.61 days. This compares to 5.4 days in 1999.

Note: Sick leave longer than two consecutive months is considered long-term and was not included. With long-term leave included the average number of sick days per person was 7.76. The average number of paid sick days used by Government of New Brunswick in 2000 was 8.37 days.

b) Professional development and training offered (minimum offered: 1 day per person).

RESULT
In 2000-2001, professional development and training provided was .8 days per person as compared to 3 days per person for the previous year.

RÉSULTAT
Le bureau a approuvé l'implantation de quatre importants systèmes d'information. Toutes les questions soulevées ont été résolues.

ii) Tenir le compte du pourcentage de recommandations de vérification qui sont acceptées (l'étalon est un taux d'acceptation de 90 %).

RÉSULTAT
Nombre de recommandations de vérification : 90
Nombre de recommandations de vérification acceptées : 87

Ceci représente un taux d'acceptation de 97 %.

6. ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Le bureau offre-t-il un milieu de travail qui favorise l'engagement, l'initiative ainsi que le perfectionnement professionnel et personnel?

INDICATEURS DU RENDEMENT (DE L'ORGANISATION)

a) Le taux des congés de maladie est raisonnable. Un étalon par personne reste à déterminer.

RÉSULTAT
En 2000, la moyenne des congés de maladie par personne s'est chiffrée à 5,61 jours, comparativement à 5,4 en 1999.

Remarque : Les congés de maladie d'une durée de plus de deux mois de suite sont considérés comme des congés de longue durée et n'ont donc pas été inclus. Compte tenu des congés de longue durée, le nombre moyen de jours de congés de maladie par personne était de 7,76. Le nombre moyen de jours de congés de maladie payés utilisés par le gouvernement du Nouveau-Brunswick en 2000 était 8,37 jours.

b) Perfectionnement professionnel et formation offerts (minimum offert : 1 journée par personne).

RÉSULTAT
En 2000-2001, le perfectionnement professionnel et la formation fournis ont été de 0,8 % jours par personne, comparativement à 3 jours par personne dans l'exercice précédent.

c) Pay Equity for women for equal work performed.

RESULT
The Office is a strong supporter of employment equity and pay equity. Wages earned by men and women with similar work experience and qualifications are the same.

d) Flexible work schedules offered.

RESULT
Thirty-seven percent (37%) of all staff took advantage of flexible working hours.

e) Staff feedback requested.

RESULT
Staff feedback is requested on any issue that directly affects them. Staff feedback is requested at planning sessions, during the performance review process and from employee work committees.

f) Fulfillment of linguistic profile.

RESULT
The Office provides bilingual services whenever necessary. Linguistic Profile requirements have been met for 7 of 10 positions designated bilingual essential.

g) Provide services in both official languages when required.

The Office of the Comptroller recognizes its obligations and is committed to actively offer and provide quality services to the public in the public's official language of choice and to promote a more balanced utilization of both official languages within the public service.

RESULT
The Official Languages Branch received one complaint concerning the Office of the Comptroller in terms of providing services in both official language. Corrective action has been taken.

c) Équité salariale pour les femmes qui accomplissent un travail égal.

RÉSULTAT
Le bureau est fortement en faveur de l'équité en matière d'emploi et de salaire. Les gains d'emploi des hommes et des femmes possédant une expérience de travail et des qualités semblables sont les mêmes.

d) Horaires variables.

RÉSULTAT
Au total, 37 % du personnel a profité d'un régime de travail variable.

e) Sollicitation des réactions du personnel.

RÉSULTAT
Les réactions du personnel sont sollicitées sur tout point qui le touche directement, et ce aux séances de planification, à l'occasion de l'examen du rendement et auprès des comités de travail des employés.

f) Réalisation du profil linguistique.

RÉSULTAT
Le bureau fournit des services bilingues au besoin. Les exigences du profil linguistique sont satisfaites pour 7 des 10 postes désignés bilingues essentiels.

e) Fournir des services dans les deux langues officielles sur demande.

Le Bureau du contrôleur reconnaît ses obligations et s'engage à offrir et à fournir activement à la population des services de qualité dans la langue officielle choisie par celle-ci et à encourager une utilisation plus équilibrée des deux langues officielles dans les services publics.

RÉSULTAT
La Direction des langues officielles a reçu une plainte concernant le Bureau du contrôleur quant à la prestation de services dans les deux langues officielles. L'action corrective a été prise.

Appendix I
FINANCIAL ADMINISTRATION ACT

Selected Sections of the Financial Administration Act applicable to the Office of the Comptroller:

12 The Comptroller

(a) shall ensure the proper receipt, recording and disposition of public money;

(b) shall control the account classification as determined by the Board;

(c) shall control disbursement from the Consolidated Fund in accordance with this Act;

(d) subject to the direction of the Board, shall maintain or cause to be maintained the appropriation and financial accounts relating to the operations of the Consolidated Fund and co-ordinate procedures related thereto;

(e) shall prepare the Public Accounts and any financial statements and reports required by the Minister or the Board; and

(f) shall ensure compliance with administrative directions of the Board, 1966, c.10, s.11.

13(1) Notwithstanding any other Act, the Comptroller

(a) may examine
(i) files,
(ii) documents, and
(iii) records
relating to the accounts of any portion of the public service; and

(b) may require and receive from any person in the public service information, reports and explanations necessary for the performance of his duties.

13(2) The Comptroller may station in any portion of the public service any person employed in his office to enable him to carry out his duties and that portion of the public service shall provide the necessary office accommodation for such person.

Annexe I
LOI SUR L'ADMINISTRATION FINANCIÈRE

Articles choisis dans la Loi sur l'administration financière applicable au Bureau du contrôleur:

12 Le contrôleur

(a) veille a ce que les deniers publics soient dûment perçus, pris en compte et utilisés;

(b) contrôle la classification des comptes établis par le Conseil;

(c) contrôle les débours du Fonds consolidé conformément à la présente loi;

(d) sous réserve des instructions du Conseil, tient ou fait tenir les comptes de crédits budgétaires et comptes financiers afférents aux opérations du Fonds consolidé et coordonne les méthodes comptables relatives;

(e) prépare les comptes publics et tous état financiers et rapports requis par le Ministre ou le Conseil; et

(f) veille à ce que les instructions administratives du Conseil soient respectées. 1966, c.10, art.11.

13(1) Nonobstant toute autre loi, le contrôleur

(a) peut examiner
(i) les dossiers,
(ii) les documents, et
(iii) les registres
afférents aux comptes d'un élément des services publics; et

(b) peut exiger et recevoir de toute personne travaillant dans les services publics les renseignements, rapports et explications nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

13(2) Le contrôleur peut, aux fins d'exercer ses fonctions, détacher dans un élément des services publics un employé de son bureau et cet élément des services publics doit mettre à la disposition de cet employé les bureaux nécessaires.

13(3) Notwithstanding the Civil Service Act, the Comptroller may suspend from the performance of his duties any person employed in his office. 1966, c.10, s.12; 1984, c.44, s.7.

14(1) On the request of the head of any portion of the public service and with the approval of the Minister, the Comptroller

(a) may provide for that portion of the public service accounting and other services in connection with the collection and accounting of public money, and

(b) may examine the collection and accounting practices of that portion of the public service and report thereon to the head thereof.

39(2) Every requisition for payment out of the Consolidated Fund is to be made in the manner prescribed by the Comptroller.

39(3) The Comptroller shall reject a requisition where the payment

(a) would not be a lawful charge against the appropriation, or

(b) would result in an expenditure in excess of the appropriation.

39(4) The Comptroller may transmit any requisition to the Board for its approval.

39(5) Where the Comptroller

(a) refuses to make a payment, or

(b) disallows an item in an account,

the head of the department concerned may report the circumstances to the Board, which may alter or confirm the decision of the Comptroller. 1966, c.10, s.37.

40 Where an account is presented to the Comptroller for work performed, goods supplied or services rendered for or to the Province, unless the head of a department certifies

(a) that the work has been performed or goods supplied or services rendered, and

13(3) Nonobstant la Loi sur la fonction publique, le contrôleur peut suspendre tout employé de son bureau. 1966, c.10, art.12; 1984, c.44, art.7.

14(1) À a demande du chef d'un élément des services publics et avec l'approbation du Ministre, le contrôleur

(a) peut assurer, pour cet élément des services publics, la comptabilité et d'autres services relatifs à la perception et à la comptabilité des deniers publics, et

(b) peut examiner les méthodes de perception et de comptabilité de cet élément des services publics et faire rapport à leur sujet au chef de cet élément des services publics.

39(2) Chaque demande de paiement sur le Fonds consolidé doit être faite de la manière prescrite par le contrôleur.

39(3) Le contrôleur rejette une demande d'imputation lorsque le paiement.

(a) ne peut être légalement imputé sur le crédit budgétaire, ou

(b) aboutirait au dépassement du crédit budgétaire.

39(4) Le contrôleur peut transmettre toute demande d'imputation au Conseil pour approbation.

39(5) Lorsque le contrôleur

(a) refuse de faire un paiement, ou

(b) rejette un article de compte,

le chef du ministère intéressé peut faire rapport des circonstances au Conseil qui peut modifier ou confirmer la décision du contrôleur. 1966, c.10, art.37.

40 Lorsque le contrôleur reçoit un compte pour travaux effectués, marchandises livrées ou services rendus à la Province ou pour elle, à moins que le chef d'un ministre ne certifie

(a) que les travaux ont été effectués, les marchandises livrées ou les service rendus, et

(b) that the price charged or payment requested
(i) is in accordance with a contract, or
(ii) if not specified by contract, is reasonable,

the Comptroller may refuse payment. 1966, c.10, s.38.

41 Every payment under an appropriation is to be made by the Comptroller in accordance with the regulations. 1966, c.10, s.39.

(b) que le prix ou paiement demandé
(i) est conforme à un contrat, ou
(ii) s'il n'est pas spécifié par contrat, est raisonnable,

le contrôleur peut refuser le paiement. 1966, c.10, art.38.

41 Chaque paiement sur un crédit budgétaire doit être fait par le contrôleur conformément aux règlements. 1966, c.10, art.39.

OFFICE OF THE COMPTROLLER / BUREAU DU CONTRÔLEUR
OBJECTIVES / OBJECTIFS

OBJECTIVES / OBJECTIFS	Administration/ Administration	Accounting Services/ Services comptables	Audit and Consulting Services/ Services de vérification et consultation
• To provide the best most cost effective service possible to our clients. / Fournir à nos clients le service le meilleur et le plus rentable possible.	X	X	X
• To provide or assist in the provision of timely and relevant financial information to be used in decision making and control in the Government of the Province of New Brunswick. / Fournir ou aider à fournir des informations financières opportunes et pertinentes à utiliser dans la prise de décisions et le contrôle du gouvernement du Nouveau-Brunswick.	X	X	X
• To ensure the proper receipt, recording and disbursement of public money. / Faire en sorte que les deniers publics soient dûment reçus, comptabilisés et déboursés.	X	X	X
• To ensure information systems are properly controlled and comply with relevant legislation, regulation and established policies. / Voir à ce que les systèmes d'information soient dûment contrôlés et conformes aux mesures législatives, aux règlements et aux directives établies qui s'appliquent.	X		X
• To prepare useful and relevant information for public presentation. / Préparer de l'information utile et pertinente à des fins de présentation au public.	X	X	
• To promote commitment to control of and accountability for public resources. / Favoriser l'engagement à l'égard du contrôle et de l'obligation redditionnelle relativement aux ressources publiques.	X	X	X
• To have capable people to respond innovatively to the challenges of our changing environment. / Avoir un personnel compétent qui puisse répondre de façon innovatrice aux défis de notre environnement changeant.	X	X	X
• To advocate and help implement innovative change. / Préconiser des changements innovateurs et aider à leur mise en oeuvre.	X	X	X
• To provide a good participative work environment which permits employees to develop their potential to the fullest and encourages personal growth in a fair and equitable manner. / Susciter un milieu de travail qui favorise la participation, permet aux employés de réaliser pleinement leur potentiel et encourage la croissance personnelle d'une manière juste et équitable.	X	X	X